

2017 年度
公的研究費不正防止計画

2017 年 7 月
東京国際大学
学務部教育研究支援課

目次

1. 本計画の目的	P3
2. 不正防止対策の基本方針	P3
3. 不正防止計画	P3
4. 今年度の取組事項	P3
5. 「東京国際大学公的研究費不正防止計画」	P4

1. 本計画の目的

この計画は、「東京国際大学における公的研究費の管理・監査の実施基準」「第3節 不正発生要因の把握と不正防止計画の策定・実施」に基づき、公的研究費に係る不正の発生要因についての全学の状況を整理・評価し、不正行為の未然防止に資するための具体的活動計画を定めることを目的とする。

2. 不正防止対策の基本方針

公的研究費は、その財源を国民の税負担に依拠していることから、国民の期待と信頼に応える適正・有効かつ規律ある使用が求められる。これを踏まえ「東京国際大学における公的研究費の管理・監査の実施基準」に定められた責任体系のもと、最高管理責任者である学長が率先して公的研究費の適正な運営・管理の基盤となる環境を整備する。不正防止計画推進部署である学務部教育研究支援課は、不正発生要因を適切に把握した上で、不正防止計画を策定しこれを実行する。

3. 不正防止計画

添付「東京国際大学公的研究費不正防止計画」の通り。

4. 今年度の取組事項

- ① コンプライアンス教育実施（6・7月実施済み）。
- ② 過年度の支出データ分析を行い不正防止計画に反映（7月実施済み）。
- ③ 予算執行状況の確認と著しい遅れに対する追加計画依頼（11月末）。
- ④ 誓約書徴求（以下の条件に該当する業者）（新規該当業者なし）。

以下の4つの条件に全て該当する場合、または「東京国際大学における公的研究費の管理・監査の実施基準」の主旨に照らして必要性が認められる場合。

- 1) 研究者が選定した業者。
 - 2) 2社以上の相見積もりがない。
 - 3) 同一業者への2回目の発注。
 - 4) 1回の発注金額合計が10万円以上。
- ⑤ 特殊な役務契約の検収（該当があれば）（10月開始）。
 - ⑥ 備品現物確認（研究期間中のPCと10万円以上の備品）（年度内）。
 - ⑦ 返還命令/応募制限措置を受けた事例を研修で説明（7月実施済み）。
 - ⑧ 内部監査計画の作成（7月実施済み）。

東京国際大学公的研究費不正防止計画

2017年7月

不正を発生させる要因		出典	不正防止計画	2017年度実施計画
I 責任体系の明確化				
1-2	学内における公的研究費の不正に関する責任者とその役割が、曖昧または周知されないため、不正防止が徹底されない。	他大学事例	「東京国際大学における公的研究費の管理・監査の実施基準」(以下、「実施基準」)第1節に学内の責任体系と役割を明示の上で定義し、ホームページ上に公開済み。	対応済み。コンプライアンス研修会でも周知徹底済み。
II 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備				
2-1	ルールと実態の乖離(発注権限のない研究者が発注、例外処理の常態化など)。	文科省ガイドライン第3節 実施上の留意事項①(ア)	公的研究費の使用者全員に説明会を毎年開催。「実施基準」及び当該年度の「東京国際大学科学研究費執行・事務マニュアル」(以下「マニュアル」)を配布して要点を説明し遵守を周知。また同「マニュアル」は内部監査の結果などを踏まえて毎年改訂し変更点を明示している。	対応済み。コンプライアンス研修会でも周知徹底済み。
2-2	決裁手続が複雑で責任の所在が不明確。	文科省ガイドライン第3節 実施上の留意事項①(イ)	「実施基準」第2節(2)②に規程されている通り、公的研究費に係る事務処理の決裁権限は、「学校法人東京国際大学稟議及び決裁権限に関する規程」に一本化されており明確である。	対応済み。コンプライアンス研修会でも周知徹底済み。
2-3	補助金が公的資金であるという意識が欠如することにより、不正に対する認識が甘くなる。	他大学事例	公的研究費の使用者全員に使用に関わる説明会を毎年開催。「実施基準」を配布して冒頭に記載の「その財源を国民の税負担に依拠していることから、国民の期待と信頼に応える適正・有効かつ規律ある使用が求められる。」ことを説明し、その旨を記載した誓約書を徴求し周知徹底する。	対応済み。コンプライアンス研修会でも周知徹底済み。
III 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定・実施				
3-1	不正を発生させる要因の把握が不十分、あるいは本学における公的研究費支払の現状把握が不十分なため、適切な不正防止計画が作成されず、不正防止が図れない。	他大学事例	過年度の公的研究費支出全件について、研究者ごとに「金額」「支払先」「回数」「支払い者(大学/研究者)の別」などの切り口でデータ分析を実施し、文科省ガイドライン記載事項、過去の他機関での不正事例、などを本学の状況に照らし合わせ、有効な不正防止計画を作成する。	昨年度の支出データ全件分析実施済み。
IV 研究費の適正な運営・管理活動				
4-1	予算執行の特定の時期への偏り。	文科省ガイドライン第3節 実施上の留意事項①(ウ)	繰越/延長制度について「マニュアル」に記載の上、毎年開催の公的研究費の使用説明会において説明し、研究の進捗に応じて研究費の繰越/延長が可能であることを説明。また、毎年11月までの予算執行状況を研究者に還元し年度末に集中しないように注意喚起。	対応済み。コンプライアンス研修会でも周知徹底済み。
4-2	業者に対する未払い問題の発生。	文科省ガイドライン第3節 実施上の留意事項①(エ)	「マニュアル」に10万円以上の場合は研究者による立て替え払いは原則不可であることを明記。大学からの直接支払とすることで業者に対する未払いを防止。研究者による立て替え払いの場合も支払い済みの領収書原本の提出を義務付け。	対応済み。コンプライアンス研修会でも周知徹底済み。
4-3	競争的資金等が集中している部局・研究室。	文科省ガイドライン第3節 実施上の留意事項①(オ)	不正防止計画の策定にあたり、過年度の公的研究費支出全件について、研究者ごとに「金額」「支払先」「回数」「支払い者(大学/研究者)の別」などの切り口でデータ分析を実施。公的研究費の使用が集中している研究者を把握し、該当があれば集中の理由が不適切なものでないか確認する。	昨年度の支出データ全件分析実施済み。公的研究費の使用が過度に集中している学部あるいは研究者の該当はない。
4-4	取引に対するチェックが不十分(事務部門の取引記録の管理や業者の選定・情報の管理が不十分)。	文科省ガイドライン第3節 実施上の留意事項①(カ)	公的研究費支出全件について、研究者ごとに「金額」「支払先」「回数」「支払い者(大学/研究者)の別」などをすべて記録・管理しており、取引発生時に過去の記録に照らして適切性をチェックできる体制となっている。	昨年度の支出データの全件記録・管理整備済み。
4-5	同一の研究室における、同一業者、同一品目の多頻度取引、特定の研究室のみでしか取引実績のない業者や特定の研究室との取引を新規に開始した業者への発注の偏り。	文科省ガイドライン第3節 実施上の留意事項①(キ)	不正防止計画の策定にあたり、過年度の公的研究費支出全件について、研究者ごとに「金額」「支払先」「回数」「支払い者(大学/研究者)の別」などの切り口でデータ分析を実施。同一研究室による同一業者への多頻度取引の有無を把握し、一定の条件に該当すれば業者からも誓約書を徴求する。	昨年度の支出データ全件分析から、新たに該当する業者がないことを確認済み。該当業者2社は一昨年度に誓約書徴求済み。
4-6	データベース・プログラム・デジタルコンテンツ作成、機器の保守・点検など、特殊な役務契約に対する検収が不十分。	文科省ガイドライン第3節 実施上の留意事項①(ク)	ITに関する知識が必要など、特殊な役務契約の検収については、ITヘルプデスクへ検収の実施を依頼をする。かかる検収について経費が発生する場合は、当該公的研究費の間接経費を充当する。	昨年度の支出データ全件分析から、該当する業者がないことを確認済み。
4-7	検収業務やモニタリング等の形骸化(受領印による確認のみ、事後抽出による現物確認の不徹底など)。	文科省ガイドライン第3節 実施上の留意事項①(ケ)	公的研究費による購入物品は全件について、事務所管部である教育研究支援課が現物の検収を実施中。さらに、パソコン(タブレット端末などを含む)と10万円以上の備品全件について毎年1回現物確認を実施。これにより受領印のみの確認や抽出による確認などによる検収の形骸化を防止。	コンプライアンス研修会で周知徹底済み 公的研究費で購入した物品全件の納品時現物検収を実施済み。
4-8	業者による納品物品の持ち帰りや納品検収時における納品物品の反復使用。	文科省ガイドライン第3節 実施上の留意事項①(コ)	パソコン(タブレット端末などを含む)全件と、一件10万円以上の備品全件について、「資産番号」「資産名称」「管理部署」「設置場所」などを記載した備品シールを貼付し、年一回の現物チェックを実施。これにより納品物品の持ち帰りや納品検収時における納品物品の反復使用を防止。	公的研究費で購入した物品全件の納品時現物検収に加えて、年一回の現物チェックを実施済み。
4-9	非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理が研究室任せ。	文科省ガイドライン第3節 実施上の留意事項①(サ)	非常勤雇用者の勤務状況はタイムカードによる記録を義務付け、毎月の支払請求時に教育研究支援課で確認を実施。	対応済み。コンプライアンス研修会でも周知徹底済み。
4-10	出張の事実確認等が行える手続が不十分(二重払いのチェックや用先への確認など)。	文科省ガイドライン第3節 実施上の留意事項①(シ)	国内出張/海外出張いずれの場合も、領収書原本と、航空機利用の場合は搭乗券の半券もしくは搭乗券(往復とも)原本の提出を求めることを「マニュアル」に明記して実施中。出張の事実確認を確実に手続として行っている。	対応済み。コンプライアンス研修会でも周知徹底済み。

東京国際大学公的研究費不正防止計画

2017年7月

4-11	個人依存度が高い、あるいは閉鎖的な職場環境(特定個人に会計業務等が集中、特定部署に長い在籍年数、上司の意向に逆らえないなど)や、牽制が効きづらい研究環境(発注・検収業務などを研究室内で処理、孤立した研究室など)。	文科省ガイドライン第3節 実施上の留意事項①(ス)	「実施基準」により公的研究費の事務所管部は教育研究支援課と定められており、事務フロー上も必ず同課を経由しないと支払いができない体制となっている。これにより、発注・検収業務を研究室内で独自に処理することを防止している。	組織体制として対応済み。 コンプライアンス研修会で周知済み
4-12	業者に対して架空発注を行い、その資金を業者に預け金として管理させ、補助対象研究に関連しない物品を購入、または私用物品の購入に充当。(虚偽の請求書、納品書を作成するケースを含む)	返還命令/応募制限措置を受けた事例	研究者が発注した場合においても、検収は全件について教育研究支援課で行っており、検収が完了しないと支払いは発生しない。これによりかかる不正を未然に防止している。さらに、一定の条件に該当する業者からは「誓約書」を徴求し不正があった場合には取引停止を含む処分があることを周知。	昨年度の支出データ全件分析から、新たに該当する業者がないことを確認済み。 該当業者2社は一昨年度に誓約書徴求済み。
4-13	私用目的で購入した物品の購入代金を立替払いとして大学に請求	返還命令/応募制限措置を受けた事例	公的研究費による購入物品は全件について、事務所管部である教育研究支援課が現物の検収を行う。これにより研究目的外の私的目的での購入を防止。	対応済み。コンプライアンス研修会でも周知徹底済み。
4-14	海外渡航に係る旅費に妻子を同伴するための費用を含んで清算。研究課題の目的から外れた予定外の目的地に滞在。出張の日程変更・交通手段の変更による清算手続きを行わず差額を不正受領。	返還命令/応募制限措置を受けた事例	出発前の出張届の提出を義務付け、出張旅費精算時には国内出張/海外出張いずれの場合も領収書原本と航空機利用の場合は搭乗券の半券もしくは搭乗券(往復とも)原本の提出を求めることを「マニュアル」に明記。これにより旅費精算時に事前の計画に照らしての事実確認を実施中。	対応済み。コンプライアンス研修会でも周知徹底済み。
4-15	従事実績の認められない労務費(人件費)の請求が確認された。実体の無い謝金出勤表を提出。欠勤していた特任研究員等の謝金を請求。架空請求による謝金を受け取った学生から研究室に還流させ目的外に使用。	返還命令/応募制限措置を受けた事例	非常勤雇用者は謝金ではなく、アルバイト申請書を人事課に提出し、本学指定のタイムカードによる記録を義務付け人件費として手続きに則った支払を実施中。	対応済み。コンプライアンス研修会でも周知徹底済み。
4-16	同じ出張の旅費や郵送費を、科研費補助金と他の経費で重複請求。	返還命令/応募制限措置を受けた事例	公的研究費による出張に限らず校務による出張ならびに個人研究費による出張の場合においても規程により証票(「領収書、航空機の搭乗券等」)の提出が義務付けられている。これにより相互に重複請求を防止する体制となっている。	対応済み。コンプライアンス研修会でも周知徹底済み。
4-17	業者に発注した作業(刊行物のCD-ROM化)の多くの部分を、発注業者から研究者自らが請け負うという不適切な経理処理により、結果的に資金を還流させていた。	返還命令/応募制限措置を受けた事例	かかる事例を研修の際に紹介し注意喚起する。特殊な役務についても検収を確実に行うことで不正の発見に努める。	対応済み。コンプライアンス研修会でも周知徹底済み。
4-18	事務職員が研究者の許可なしに物品を発注し、納品されたものを自宅に持ち帰り私物化していた。	返還命令/応募制限措置を受けた事例	発注はすべて「東京国際大学稟議及び決裁権限に関する規程」に従って決裁権限者の承認が必要であり、かかる承認申請時には教育研究支援課において研究者からの発注根拠資料を確認・再監している。さらに、納品された物品で一定基準以上のものは毎年1回の現物チェックを行う。	対応済み。コンプライアンス研修会でも周知徹底済み。 教育研究支援課による発注根拠の確認は従来から実施済み。 教育研究支援課による年1回の備品現物確認を一昨年度から開始。
4-19	立て替え払いをする際、領収書の使い回しや購入実体のない領収書をねつ造。	返還命令/応募制限措置を受けた事例	領収書原本の提出を義務付けており研究者への返還はしないため使い回しはできない。また、購入物件は全件を教育研究支援課で検収を行うため購入実体のない物品への支払いは発生しない。	対応済み。コンプライアンス研修会でも周知徹底済み。
4-20	学会参加のための出張旅費を申請後、当該学会から講師旅費の名目で旅費の支給を受けたにも関わらず、その旨を報告せず過大に旅費の支給を受けた。	返還命令/応募制限措置を受けた事例	かかる事例を研修の際に紹介し注意喚起する。	対応済み。コンプライアンス研修会でも周知徹底済み。
4-21	購入した消耗品の一部を不正に転売するなどし、私的に流用。	返還命令/応募制限措置を受けた事例	かかる事例を研修の際に紹介し注意喚起する。納品された物品で一定基準以上のものは毎年1回の現物チェックを行うことにかかる不正の防止をはかる。	対応済み。コンプライアンス研修会でも周知徹底済み。
4-22	一定金額以下の場合、発注先の選定は教員に任されており、全学的な取引先の管理が十分とはいえない。このため、取引先との不適切な取引や癒着の発生を見逃すおそれがある。	他大学事例	金額に係らず、公的研究費支出全件について、研究者ごとに「金額」「支払先」「回数」などをすべて記録・管理しており、取引の適切性をチェックできる体制となっている。さらに検収については金額に係らず納品される物品すべてについて教育研究支援課が行うことで不正防止をはかっている。	防止体制構築済み。 昨年度の支出データ全件分析から不適切な発注がないことを確認済み。
4-23	雇用として賃金で支払う場合と、謝金で支払う場合が明確に区別されていない。その結果賃金で支払うべきものが謝金でなされる等、勤務の実態と一致しない場合がある。	他大学事例	非常勤雇用者は謝金ではなく、人件費として手続きに則った支払を行う。具体的にはアルバイト申請書を人事課に提出し承認を受け、出勤管理は本学指定のタイムカードによる記録を義務付ける。	対応済み。コンプライアンス研修会でも周知徹底済み。
V 情報発信・共有化の推進				
5-1	学内外からの告発受付窓口、相談受付窓口が分かりにくいいため、不正が潜在化する。	他大学事例	学内外からの告発受付窓口(法人本部人事課)、ならびに公的研究費に関する手続きに関する相談受付窓口(教育研究支援課)は公的研究費の使用者に配布する「マニュアル」に記載済み。合わせて連絡先をホームページにも公開する。	対応済み。コンプライアンス研修会でも周知徹底済み。
5-2	内部規定やルールが周知されず、不正防止が徹底されない。	他大学事例	不正防止に関する内部規定である「実施基準」をホームページ上に公開済み。また、公的研究費の使用者全員に対して説明会を毎年開催し「実施基準」や「マニュアル」を周知し不正防止を徹底。	対応済み。コンプライアンス研修会でも周知徹底済み。
VI モニタリングの在り方				
6-1	本学の公的研究費の使用実態に適合した実効性のあるモニタリングが行われない。不正発生要因の分析結果に即した重点的かつ機動的なモニタリングが行われない。	他大学事例	過年度の公的研究費支出全件について、研究者ごとに「金額」「支払先」「回数」「支払い者(大学/研究者)の別」などの切り口でデータ分析を実施し、文科省ガイドライン記載事項、過去の他機関での不正事例、などを本学の状況に照らし合わせ、重点的かつ機動的なモニタリングを行う。	対応済み。昨年度の支出データ全件分析結果、ならびに文部科学省が公開している返還命令/応募制限措置を受けた事例などを踏まえて、内部監査計画に反映済み。